TERMO DE REFERÊNCIA 032/2025

Contratação de Assistente Administrativo e de Compras

I - Contextualização

A Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, sediada em Carauari-AM, a 780 km de Manaus, atuando em 45 comunidades ribeirinhas do Médio Juruá. Sua missão é organizar e representar trabalhadores rurais, garantindo direitos e promovendo a comercialização solidária e sustentável para geração de renda, melhoria da qualidade de vida e conservação ambiental.

Ao longo de mais de 30 anos, a ASPROC tem desenvolvido projetos socioeconômicos e ambientais de base comunitária, firmando parcerias com instituições de apoio para apoiar as comunidades agroextrativistas da Amazônia no manejo sustentável dos recursos naturais e o fortalecimento de cadeias de valor, com foco na produção solidária e sustentável e em ações voltadas à inclusão social e ao desenvolvimento territorial dessas comunidades tradicionais; dessa forma, contribuindo para a geração de renda, a melhoria da qualidade de vida e a conservação na e da floresta amazônica.

2. Objeto

Contratação de profissional para exercer a função de Assistente Administrativo e de Compras, visando apoiar a execução das atividades administrativas e operacionais da ASPROC e relacionadas aos processos de aquisição de bens e serviços, bem como o controle do patrimônio institucional, de acordo com as normas internas e a legislação vigente.

3. Justificativa

A contratação é necessária para garantir a adequada gestão e controle dos processos de compras, assegurando eficiência, transparência, conformidade com o regulamento interno e atendimento às demandas das áreas solicitantes e fortalecer a capacidade operacional da ASPROC, bem como assegurar a correta gestão e controle dos bens patrimoniais da instituição, contribuindo para a melhoria da organização interna e do uso racional dos recursos.

IV. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

a) Compras

- Gerenciar todo o processo de aquisição de bens e serviços da ASPROC, garantindo conformidade com a política interna, regulamentos institucionais e requisitos dos parceiros financiadores, em tempo hábil e prazos acordados;

- Receber e registrar solicitações de compras, pesquisar fornecedores, coletar cotações, elaborar comparativos de preços e termos de referência, acompanhar o cumprimento de prazos e a qualidade das entregas, além de organizar e arquivar documentação de forma sistemática.

- Estoque da ASPROC mantido de forma organizado, atualizado e alinhado às necessidades institucionais e dos projetos, garantindo que os materiais e produtos estejam disponíveis no momento certo, em quantidade e qualidade adequadas.

b. Controle de Patrimônio

- Gerenciar e manter atualizado o registro do patrimônio da ASPROC, incluindo a identificação, etiquetagem, conferência e inventário de bens móveis e equipamentos, garantindo que cada bem móvel ou equipamento seja devidamente registrado e identificado, por meio de etiquetas ou códigos, logo após sua aquisição ou incorporação.
- Inspecionar regularmente os bens móveis e equipamentos da associação para confirmar que estão presentes, localizados corretamente e em condições adequadas de uso, identificando e corrigindo eventuais divergências, de forma a garantir a precisão das informações, a segurança do patrimônio e a transparência na gestão.
- Preparar, de forma organizada e precisa, documentos que consolidem as informações sobre o patrimônio e sua movimentação, apresentando dados claros e verificáveis para fins de auditoria, seguindo corretamente as políticas internas da ASPROC, bem como as exigências legais aplicáveis.

V. PRODUTOS ESPERADOS:

a) Compras

- Garantir que todas as compras e contratações feitas pela ASPROC sejam de forma planejada, transparente e dentro dos prazos estabelecidos, assegurando conformidade com a política interna e requisitos dos parceiros financiadores, de modo a atender plenamente às demandas das áreas e aos objetivos dos projetos.

b. Controle de Patrimônio

- Inventário físico atualizado de todos os bens patrimoniais, com registro no sistema e etiquetas de identificação.
- Relatórios trimestrais de movimentação, entrada e baixa de bens patrimoniais.
- Lista consolidada de bens sob responsabilidade de cada unidade ou setor.
- Relatórios de conferência física e documental para auditorias internas e externas.
- Registro de não conformidades ou bens danificados, com plano de ação para regularização.

Atendimento às demandas da Coordenação Administrativa e Direção da ASPROC em outras áreas quando solicitado.

VI. PERFIL REQUERIDO

Formação: desejável curso técnico ou superior em Administração, Gestão de Compras, Patrimônio ou áreas afins.

Experiência mínima: 2 ano em funções administrativas relacionadas a compras e/ou controle patrimonial.

Conhecimentos desejáveis:

- Processos de aquisição de bens e serviços;
- Controle e inventário de bens patrimoniais;
- Uso de sistemas informatizados de gestão (ERP);
- Pacote Office (Word, Excel, Outlook).

Comportamental: organização, proatividade, atenção a detalhes, capacidade de trabalho em equipe e boa comunicação.

VII. REGIME DE CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA:

- Regime CLT
- Dedicação exclusiva de 44 horas semanais;

VIII. LOCAL DE TRABALHO:

Escritório da ASPROC em Carauari.

IX. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE CANDIDATURAS

Os interessados deverão encaminhar para o e-mail: **asproc.associacao@gmail.com** com o **assunto: "Assistente Administrativo",** os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae atualizado;
- Carta de apresentação com pretensão salarial e interesses de no máximo 1 página;
- O prazo para envio da documentação é até o dia 20 de agosto de 2025;

X – PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo será composto por:

- Análise curricular e documental;
- Entrevista técnica e comportamental;

Os pré-selecionados, que cumprirem os requisitos dispostos neste instrumento, serão comunicados para entrevista e deverão apresentar documentação comprobatória da formação e experiências.

Associação dos Produtores Rurais de Carauari

Carauari, 14 de agosto de 2025.